

RESOLUCION Nro.

14/06/2023

ARTESANIAS DE COLOMBIA

2023000743

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPENDENCIA: COORD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y

ASUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENC

DESTINATARIO: SANDRA MARITZA VARGAS

REMITENTE: GERENCIA

N° FOLIOS: 4

INTERNO



Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales un cargo de Trabajador Oficial de Artesanías de Colombia S.A.- BIC

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A. - BIC

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 18 numeral 14 de los Estatutos, y

CONSIDERANDO

Que la Resolución 2023000454 de abril 19 de 2023 “por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para unos cargos de Artesanías de Colombia S.A.- BIC” estableció las funciones del cargo Técnico Operativo de la Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos.

Que se hace necesario contar con un par en las funciones de conductor de la entidad que pueda cubrir esas funciones en caso de ausencia temporal o permanente del titular, por lo que se realizó un análisis del cargo con funciones asimilables, requiriendo modificar el manual de funciones de dicho cargo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo de Técnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos de Artesanías de Colombia S.A.-BIC:

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TÉCNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Area Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Titulo de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería: ingeniería industrial, de sistemas, ambiental, sanitaria y afines; Ciencias sociales y humanas.
Post-grado	N.A.

Experiencia	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización en herramientas informáticas 	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
Objetivo del Cargo	
Apoyar la gestión de las actividades administrativas para la custodia, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles con que cuenta Artesanías de Colombia S.A.-BIC. Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o la persona asignada, cuando le sean asignados.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la entidad y efectuar su registro y actualización en el sistema o aplicación designado, así como la actualización del registro documental físico. Mantener actualizadas las hojas de vida de los bienes inmuebles de la entidad. Gestionar de manera oportuna los pagos, resultado de la administración de los bienes inmuebles (impuestos, servicios públicos, mantenimientos, otros). Actualizar la información base para reporte de austeridad, conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional. Apoyar la operación diaria de la prestación del servicio de aseo y cafetería contratado por la entidad. Mantener actualizado el inventario de los productos e inventarios consumibles (insumos de aseo y cafetería, papelería, elementos de oficina, entre otros). Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o las personas asignadas. Trasladar mercancía de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos según la normatividad vigente, cuando ejerza la función de conducción. Responder por el inventario del vehículo en adecuadas condiciones, cuando le sea asignado. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar. Practicar el autocontrol y responder ante el Coordinador por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión en los procesos que conforman sus funciones. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades. 	

2 de 3
[Handwritten signature]

18. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.
20. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A.-BIC. debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por intermedio de la coordinación de Recursos Humanos y Físicos se entregará copia de la resolución al funcionario que ejerce este cargo en la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA MARÍA MEJÍA AGUADO
Gerente General

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Roza *SMR*
Revisó: Juan Sebastián Murcia Madero *JSM*
Revisó y aprobó: José Rafael Vecino Oliveros *JRO*
Revisó y aprobó: Sandra Lucía Hincapié *SLH*

3063
[Signature]

